

Reinigungsstandard Gemeindeliegenschaften der Gemeinde Langnau am Albis (ReSta)

vom 6. Februar 2025

Stand 6. Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Grundsatz	3
Art. 2	Sichtkontrolle	3
Art. 3	Unterhaltsreinigung	3
Art. 4	Grundreinigung	3
Art. 5	Zwischenreinigung	3
Art. 6	Fenster- und Storenreinigung	4
Art. 7	Turnus und Zuständigkeiten	4
Art. 8	Interne Verrechnung	4
II.	Schulliegenschaften	4
Art. 9	Turnus Grund- und Zwischenreinigung	4
Art. 10	Privates Mobiliar und private Zimmerpflanzen	4
Art. 11	Reduktion Schulferien	5
Art. 12	Aufgaben Nutzende	5
III.	Verwaltungsliegenschaften	5
Art. 13	Aufgaben Nutzende	5
Art. 14	Private Zimmerpflanzen	5
Art. 15	Öffentliche WC-Anlagen	5
IV.	Finanzliegenschaften	5
Art. 16	Unterhaltsreinigung	5
V.	Schlussbestimmungen	6
Art. 17	Aufhebung früherer Vorschriften und Erlasse	6
	Anhang: Reinigungsturnus nach Raumarten	7

Die Liegenschaftenkommission erlässt, gestützt auf Art. 89 Ziff. 2 des Organisationsreglements (OrgR) der Gemeinde Langnau am Albis vom 29. September 2020 folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsatz

Dieser Reinigungsstandard gilt für alle Gemeindeliegenschaften der Gemeinde Langnau am Albis und die ist die Basis für die Berechnung der notwendigen Ressourcen.

Ziele der Reinigung sind der Erhalt von Sauberkeit und Hygiene für die Nutzenden sowie der Gebrauchseigenschaften von Gebäudeteilen und Einrichtungen im Sinne der Werterhaltung der Liegenschaften.

Art. 2 Sichtkontrolle

Im Rahmen einer Sichtkontrolle werden nur Abfallbehälter soweit nötig geleert und allfällige ausserordentlicher Verschmutzungen beseitigt, aber keine weiteren Reinigungsarbeiten ausgeführt.

Art. 3 Unterhaltsreinigung

¹ Die Unterhaltsreinigung ist das regelmässige Entfernen des laufend anfallenden Schmutzes sowie die laufende Pflege der Bodenbeläge und anderer Oberflächen in festgelegten Zeitabständen, üblicherweise mindestens wöchentlich.

² Die Unterhaltsreinigung wird in der Regel ohne Leitern und ähnliche Hilfsmittel und ohne Umstellen von Möbel ausgeführt. Gereinigt werden nur vom Boden aus ohne Hilfsmittel erreichbare freie Flächen, durch die Hausdienste wird kein Material (Akten usw.) verschoben.

Art. 4 Grundreinigung

¹ Bei der Grundreinigung werden alte, abgenützte Pflegefilme und sämtliche Schmutzrückstände auf Bodenbelägen entfernt. Wo nötig werden Schutzbehandlungen durchgeführt. Zusätzlich beinhaltet die Grundreinigung die gründliche Reinigung aller Oberflächen und Einrichtungsgegenstände.

² Dazu werden in der Regel alle Möbel aus dem Raum entfernt und auch vom Boden aus nicht ohne Hilfsmittel erreichbare Flächen gereinigt.

Art. 5 Zwischenreinigung

Eine Zwischenreinigung umfasst in der Regel die Arbeiten der Grundreinigung, aber ohne Entfernung aller Möbel aus dem Raum. Dadurch ist insbesondere bei den Böden keine so umfangreiche Behandlung wie bei der Grundreinigung möglich. Die Zwischenreinigungen erlauben, auf eine jährliche Grundreinigung zu verzichten.

Art. 6 Fenster- und Storenreinigung

- ¹ Die Fensterreinigung wird in der Regel jährlich, die Storenreinigung alle zwei Jahre ausgeführt. Wo möglich wird die Fensterreinigung mit Grund- bzw. Zwischenreinigungen koordiniert.
- ² Fenster dürfen durch die Nutzenden dekoriert werden. Dabei dürfen nur Fensterfarben und ähnliche leicht entfernbar Materialen verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass nur Glasflächen und keine Fensterrahmen bemalt werden. Dekorierte Fenster werden durch die Hausdienste nicht gereinigt. Wird eine Reinigung gewünscht, ist durch die Nutzenden die Dekoration zu entfernen und eine Grobreinigung vorzunehmen.

Art. 7 Turnus und Zuständigkeiten

- ¹ Der Reinigungsturnus ist in diesem Reglement sowie für die verschiedenen Raumarten im Anhang festgehalten. Für die Ausführung ist der Bereich Hausdienste der Abteilung Liegenschaften zuständig.
- ² Über Reinigungen, die in diesem Reglement nicht geregelt sind, sowie über Streitigkeiten bei der Anwendung dieses Reglements entscheidet die/der Abteilungsleitende Liegenschaften nach Rücksprache mit der/dem Bereichsleitenden Hausdienste einzelfallweise sinngemäss.

Art. 8 Interne Verrechnung

Die geleisteten Stunden werden von den Hausdiensten nach Liegenschaften bzw. Schuleinheiten rapportiert und Ende Jahr intern verrechnet.

II. Schulliegenschaften

Art. 9 Turnus Grund- und Zwischenreinigung

- ¹ In der Regel wird pro Jahr in einer Schuleinheit eine Grundreinigung und in den anderen beiden Schuleinheiten eine Zwischenreinigung ausgeführt, so dass eine Grundreinigung alle drei Jahre erfolgt. In der letzten Schulsommerferienwoche werden keine solchen Reinigungen terminiert, damit die Schuljahresvorbereitungen stattfinden können.
- ² Die/Der Bereichsleitende Hausdienste erstellt einen Reinigungsplan und informiert die Schulleitungen. Die Schulleitungen sorgen für die Information der Lehrpersonen und die rechtzeitige Umsetzung der schulseitigen Vorbereitungen (Schülerpulte ausräumen usw.) nach den Anweisungen der Hausdienste.

Art. 10 Privates Mobiliar und private Zimmerpflanzen

- ¹ Die Hausdienste reinigen und unterhalten nur Mobiliar der Schule. Von Lehrpersonen im Einverständnis mit der Schulleitung verwendetes privates Mobiliar verbleibt im Eigentum der Lehrperson und ist bei deren Austritt wieder mitzunehmen, ebenso hat Unterhalt und Reinigung durch die Lehrperson zu erfolgen. Auf Verlangen der Hausdienste ist solches Mobiliar zudem für die Dauer der Grundreinigung durch die Lehrperson aus dem Zimmer zu entfernen.
- ² Zimmerpflanzen in üblicher Anzahl bedürfen keiner Genehmigung durch die Schulleitung. Auch sie verbleiben im Eigentum der Lehrperson, sind durch diese auch in den Schulferien zu unterhalten und bei deren Austritt wieder mitzunehmen. Auf Verlangen der Hausdienste sind Zimmerpflanzen zudem für die Dauer der Grundreinigung durch die Lehrperson aus dem Zimmer zu entfernen.

Art. 11 Reduktion Schulferien

Von der zweiten bis und mit vierten Schulsommerferienwoche wird keine Unterhaltsreinigung ausgeführt. In der ersten und letzten Schulsommerferienwoche sowie in den übrigen Schulferienwochen erfolgt nur eine reduzierte Unterhaltsreinigung, damit für die Grund- und Zwischenreinigungen die nötigen Personalressourcen zur Verfügung stehen.

Art. 12 Aufgaben Nutzende

¹ Die Grobreinigung, insbesondere von Werkräumen, TTG-Zimmern, Schulküchen und der dazugehörigen Materialräume sowie von Lehrpersonenzimmern, ist nach jeder Belegung durch die Nutzenden vorzunehmen. An den von den Hausdiensten angegebenen Reinigungstagen sind die Zimmer aufzustuhlen, ansonsten wird keine Unterhaltsreinigung ausgeführt.

² Die Instandhaltung und Reinigung der EDV- und Telefongeräte sowie von Werkzeugen, Maschinen und Geräten ist grundsätzlich Sache der Schule.

III. Verwaltungsliegenschaften

Art. 13 Aufgaben Nutzende

¹ Die Grobreinigung, insbesondere der Personalaufenthaltsräumen, ist nach jeder Belegung durch die Nutzer vorzunehmen.

² Die Instandhaltung und Reinigung der EDV- und Telefongeräte sowie von Werkzeugen, Maschinen und Geräten ist Sache der Nutzenden.

Art. 14 Private Zimmerpflanzen

Private Zimmerpflanzen in üblicher Anzahl bedürfen keiner Genehmigung. Sie sind vom Angestellten zu unterhalten und beim Austritt wieder mitzunehmen. Auf Verlangen der Hausdienste sind Zimmerpflanzen zudem für die Dauer von Grundreinigungen zu entfernen.

Art. 15 Öffentliche WC-Anlagen

Die Reinigung der öffentlichen WC-Anlagen erfolgt in der Regel Montag/Mittwoch/Freitag, Dienstag und Donnerstag finden allenfalls Sichtkontrollen statt. Das öffentliche WC am Bahnhof wird jeden Tag gereinigt.

IV. Finanzliegenschaften

Art. 16 Unterhaltsreinigung

In an Dritte vermieteten Wohnhäusern gelten für die allen Mietenden zur Mitbenützung zugänglichen Räume grundsätzlich folgende Intervalle:

- a) Treppenhäuser: wöchentliche Reinigung
- b) Waschküchen/Trocknungsräume: monatliche Reinigung
- c) Lager-/Kellerräume (Veloräume, Zugänge zu Wohnungskellern u.Ä.): jährliche Reinigung

V. Schlussbestimmungen

Art. 17 Aufhebung früherer Vorschriften und Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens hin werden alle bisherigen, mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Vorschriften und Beschlüsse, insbesondere der bisherige Reinigungsstandard der Gemeindeliegenschaften vom 8. März 2018, aufgehoben.

Namens der Liegenschaftenkommission

Virgil Keller	Marcel Dönni
Liegenschaftenvorstand	Leiter Liegenschaften

Von der Liegenschaftenkommission mit Beschluss vom 6. Februar 2025 erlassen und rückwirkend auf den 1. Januar 2025 in Kraft gesetzt.

Anhang: Reinigungsturnus nach Raumarten

Nachfolgend wird der Reinigungsturnus aufgeführt, alphabetisch geordnet nach Raumarten. Es werden folgende Abkürzungen verwendet:

FF	Funktionsfläche	technische Bereiche wie Putz- und Haustechnikräume sowie Lager Hausdienste
FL	Finanzliegenschaften	Finanzliegenschaften, in der Regel mit an Dritten vermieteten Räumen
HNF	Hauptnutzfläche	Bereiche, welche der Zweckbestimmung/Nutzung des Gebäudes im engeren Sinn dienen
NNF	Nebennutzfläche	Bereiche, welche die HNF unterstützen und i.d.R. für alle Gebäudenutzer zugänglich sind (z.B. WC-Anlagen)
SL	Schulliegenschaften	Liegenschaften für schulische Zwecke wie Schulhäuser, Kindergärten usw.
Spez.	Spezialfälle	spezielle Leistungen der Hausdienste wie Tafeltücher für Schule, Geräte Personalküchen u.Ä.
UF	Umgebungsfläche	Umgebungsbereiche, sowohl befestigte Flächen als auch Grünflächen
VF	Verkehrsfläche	Erschliessungsbereiche wie Treppenhäuser und Korridore
VL	Verwaltungliegenschaften	übrige Verwaltungliegenschaften ohne Schulliegenschaften wie Gemeindehaus. Bibliothek am Dorfplatz usw.

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
	x		HNF	Archiv	Boden und Ablageflächen	2 x pro Jahr	Reinigung und abstauben		
x			UF	Aussenanlagen	Geräteinsätze/ Lärmemissionen		soweit möglich (Witterung, Personaleinsatz etc.) wird Rücksicht auf den Schulbetrieb genommen		
x	x		UF	Aussenanlagen	Eingangsbereiche	5 x pro Woche	Sauberhalten von Staub, Laub, Sand und Abfällen		Die Eingangsbereiche sind stets sauber zu halten
x			UF	Aussenanlagen	Aussenbereiche	tägliche Kontrolle	täglich Abfall zusammennehmen Abfalleimer leeren nach Bedarf 3 x pro Woche Vandalismus-Kontrollgänge		Die Aussenanlagen sind stets sauber zu halten
x			UF	Aussenanlagen	Grünflächenränder	ca. monatlich während Wachstumsphase	mit Trimmer oder Rasenmäher (Geräteinsatz mit Rücksichtnahme auf Schulbetrieb)		
x	x	x	UF	Aussenanlagen	Winterdienst	Gebäudezugänge sind rechtzeitig zu pfeben und bei Eisbildung mit Sand, Split oder Salz zu bestreuen	wo möglich mit Fahrzeugen, ansonsten in Handarbeit		so viel Salzen wie nötig, so wenig wie möglich
x	x	x	UF	Aussenanlagen	Grünflächenpflege	individuell definiert	wird durch Abteilung Liegenschaften organisiert		Spielwiesen durch Werkhof Gemeinde, übrige Flächen durch externe Gärtner

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
x			UF	Aussenanlagen	Beachvolleyballfeld d Im Widmer	Frühlings- bzw. Herbstferien	Netz auf- bzw. abhängen	Abdeckung nach Spiel wieder über Sand ziehen	
x	x		HNF	Bibliothek (Dorfplatz & Wolfgraben)	Boden	1 x pro Woche	feucht wischen oder Staub saugen, Flecken entfernen, nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Grobreinigung (Papierfetzen usw.) durch die	
x	x		HNF	Bibliothek (Dorfplatz & Wolfgraben)	Tische	1 x pro Woche	Oberflächen werden nur bei abgeräumten Tischen gereinigt, Nass- oder Trockenreinigung (je nach Bedarf)	Tische abräumen	Hausdienste verschieben kein Material, nicht aufgeräumt bedeutet "bitte nicht reinigen, nur Sichtkontrolle"
x	x		HNF	Bibliothek (Dorfplatz & Wolfgraben)	Stühle	Werden nur während der Grund- /Zwischenreinigung	Das Reinigungsteam stellt die Stühle auf die Tische		
x	x		HNF	Bibliothek (Dorfplatz & Wolfgraben)	Glastüre (am Dorfplatz)	1 x pro Woche	Reinigung		Scheiben nach Bedarf
x	x		HNF	Bibliothek (Dorfplatz & Wolfgraben)	WC Personal (Dorfplatz)	1 x pro Woche	Reinigung, Verbrauchsmaterial auffüllen, entsorgen		
x	x		HNF	Büro (Schulleitung/ -sozialarbeit, Gemeindever-	Boden	1 x pro Woche	feucht wischen oder Staub saugen, Flecken entfernen, nass aufnehmen (je nach Bedarf)		Hausdienste verschieben die Stühle für die Reinigung
x	x		HNF	Büro (Schulleitung/ -sozialarbeit, Gemeindever- waltung usw.)	Pulte und Besprechungs- tische	1 x pro Woche	nur freie Flächen reinigen, Nass- oder Trockenreinigung (je nach Bedarf)	Benützte räumen die zu reinigenden Bereiche frei	Hausdienste verschieben kein Material, nicht aufgeräumt bedeutet "bitte nicht reinigen, nur Sichtkontrolle"
x	x		HNF	Büro (Schulleitung/ -sozialarbeit, Gemeindever-	Stühle	1 x pro Jahr	Reinigung		

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
	x		HNF	Büro (Schulleitung/ -sozialarbeit, Gemeindever-	Abfalleimer	1-2 x pro Woche nach Bedarf	Leerung		
	x		HNF	Friedhofgebäude	gedeckter Bereich sowie Aufbah- rungsräume	2 x pro Jahr	gründliche Reinigung		
	x		HNF	Friedhofgebäude	Fensterreinigung	1 x pro Jahr	Reinigung		
			Spez.	Gemeindehaus	Pflanzen Haupteingang	1 x pro Woche	giessen sowie Pflege nach Bedarf		
x	x	x	Spez.	Karton/Papier		nach Entsorgungs- kalender	Festlegung Deponie-Ort und Bereitstellung für Entsorgung	Material abfuhr- bereit (gebunden) an den Deponie- Ort bringen	
x			HNF	Kindergarten	Boden Klassen- zimmer/Gruppen- räume	2 x pro Woche	feucht wischen oder Staub saugen, Flecken entfernen, nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Grobreinigung (Papierfetzen usw.) durch die SuS	
x			HNF	Kindergarten	Tische	2 x pro Woche punktuell bei Bedarf	Nass- oder Trockenreinigung (je nach Bedarf)	Lehrpersonen achten darauf, dass beim Zeichnen und Malen Unterlagen benutzt werden	Hausdienste verschieben kein Material, nicht aufgeräumt bedeutet "bitte nicht reinigen, nur Sichtkontrolle"
x			HNF	Kindergarten	Stühle	1x pro Jahr mit Grund-/Zwischen- 1x jährlich mit Grund- /Zwischenreinigun- g	Hauptreinigung	Lehrpersonen sorgen dafür, dass an den kommunizierten Reinigungstagen nach Unterrichtsschluss alle Stühle auf die Tische gestellt oder in einer Ecke gestapelt werden	heisst für die Hausdienste "bitte nicht reinigen, nur Sichtkontrolle"

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
x			HNF	Kindergarten	Pulte LP und Gruppentische/ Arbeitssimse	2 x pro Woche	nur freie Flächen reinigen, Nass- oder Trockenreinigung (je nach Bedarf)	Lehrperson räumt die zu reinigenden Bereichen frei	Hausdienste verschieben kein Material, nicht aufgeräumt bedeutet "bitte nicht reinigen, nur Sichtkontrolle"
x			HNF	Kindergarten	Lavabo	2 x pro Woche	Reinigung und ausspülen	Lehrpersonen sorgen für abgeräumtes Lavabo und sofortiges Nachspülen mit Wasser bei Farbstoffen	Die heutigen Farbstoffe müssen unbedingt sofort nachgespült werden, ansonsten sind sie nur noch mit Lösungsmittel zu entfernen
x			VF	Kindergarten	Boden Garderoben und Korridore	2 x pro Woche Winter: nach Bedarf	feucht wischen oder nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Lehrpersonen sorgen für aufgeräumte Kleider und Finken	
x			HNF	Klassenzimmer/ Gruppenräume/ TTG	Boden	2 x pro Woche	feucht wischen oder Staub saugen, Flecken entfernen, nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Grobreinigung (Papierfetzen usw.) durch die SuS	
x			HNF	Klassenzimmer/ Gruppenräume/ TTG	Pulte LP und Gruppentische/ Arbeitssimse	2 x pro Woche	nur freie Flächen reinigen, Nass- oder Trockenreinigung (je nach Bedarf)	Lehrperson räumt die zu reinigenden Bereiche frei	Hausdienste verschieben kein Material, nicht aufgeräumt bedeutet "bitte nicht reinigen, nur Sichtkontrolle"
x			HNF	Klassenzimmer/ Gruppenräume/ TTG	Pulte SuS	2 x pro Woche punktuell bei Bedarf 1x pro Jahr mit Grund-	Nass- oder Trockenreinigung (je nach Bedarf) Hauptreinigung	Lehrpersonen sorgen dafür, dass SuS Farb- und Filzstiftflecken sofort grob reinigen/entfernen	Hausdienste liefern Reinigungsmaterial

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
x			HNF	Klassenzimmer/ Gruppenräume/ TTG	Stühle	1x jährlich mit Grund- /Zwischenreinigung	Hauptreinigung	Lehrpersonen sorgen dafür, dass an den kommunizierten Reinigungstagen nach Unterrichtsschluss alle Stühle auf die Tische gestellt werden	nicht aufgestuhl heisst für die Hausdienste "bitte nicht reinigen, nur Sichtkontrolle"
x			HNF	Klassenzimmer/ Gruppenräume/ TTG	Lavabo	1 x pro Woche	Reinigung und ausspülen	Lehrpersonen sorgen für abgeräumtes Lavabo und sofortiges Nachspülen mit Wasser bei Farbstoffen	heutige Farbstoffe müssen unbedingt sofort nachgespült werden, sonst sind sie nur noch mit Lösungsmitteln zu entfernen
x	x		NNF	Kopierraum	Boden	2 x pro Woche	feucht wischen oder Staub saugen, Flecken entfernen, nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Grobreinigung (Papierfetzen usw.)	keine losen Gegenstände auf Boden
			NNF	Kopierraum	Tische/Ablage- flächen	2 x pro Woche	nur freie Flächen reinigen, Nass- oder Trockenreinigung (je nach Bedarf)	Grobreinigung (Papierfetzen usw.)	
x	x		FF	Lager Hausdienste	Chemielager	1 x pro Monat Reinigung nach Bedarf	Hauswartung sorgt für Übersicht, Ordnung und Nachbestellung	Zutritt nur für Hauswartung	Sicherheitsdatenblätt er müssen für alle vorhandenen Produkte in jedem Putz-/Lagerraum deponiert sein
x	x		FF	Lager Hausdienste	Möbellager u.ä.	1 x pro Jahr	Hauswartung sorgt für Übersicht und Ordnung		Inventar Schulmobiliar bei Veränderungen
			HNF	MZG Schwerzi	Bühne	nach jedem Anlass	feucht wischen oder nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Mietende sind für Einrichtung und Aufräumen sowie besenreine Abgabe verantwortlich	Der Raum wird so verlassen, wie er angetroffen wurde

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützende	Besonderes
	x		HNF	MZG Schwerzi	Saal	nach jedem Anlass	Staubwischen Ablage & Boden Boden mit Scheuersaugmaschine im direkten oder indirekten Verfahren Fenster auf Sichthöhe reinigen bei Bedarf	Mietende sind für Einrichtung und Aufräumen sowie besenreine Abgabe verantwortlich	Der Raum wird so verlassen, wie er angetroffen wurde
	x		HNF	MZG Schwerzi	Tische/Stühle	1 x pro Jahr	Hauptreinigung		
	x		HNF	MZG Schwerzi	Foyer	nach jedem Anlass	Staubwischen Ablage & Boden Boden mit Scheuersaugmaschine im direkten oder indirekten Verfahren Fenster auf Sichthöhe reinigen bei Bedarf	Mietende sind für Einrichtung und Aufräumen sowie besenreine Abgabe verantwortlich	Der Raum wird so verlassen, wie er angetroffen wurde
	x		HNF	MZG Schwerzi	Küche	nach jedem Anlass	Inventarprüfung/Geschirrkontrolle Alle Geräte kontrollieren Vollreinigung der Küche (Ablagen, Schränke, Fronten, Böden, Keramische Wandplatten usw.)	Mietende sind für Aufräumen und Vorreinigung verantwortlich	Der Raum wird so verlassen, wie er angetroffen wurde
	x		HNF	MZG Schwerzi	Boden Vereinsraum	5 x pro Woche	feucht wischen oder Staub saugen, Flecken entfernen, nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Benützende sind für Einrichtung und Aufräumen sowie besenreine Abgabe verantwortlich	Der Raum wird so verlassen, wie er angetroffen wurde
	x		HNF	MZG Schwerzi	Bühnengarderoben	nach Bedarf	feucht wischen oder nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Mietende sind für Einrichtung und Aufräumen sowie besenreine Abgabe verantwortlich	Der Raum wird so verlassen, wie er angetroffen wurde
x	x		HNF	Personalaufenthaltsräume (Lehrpersonenzimmer, Cafeteria Gemeindehaus)	Boden	2 x pro Woche	feucht wischen oder Staub saugen, Flecken entfernen, nass aufnehmen (je nach Bedarf, insb. Küchenbereich)	Benützende beseitigen verschüttete Getränke, Speisen etc. umgehend selbständig	Hausdienste verschieben die Stühle für die Reinigung

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
x	x		HNF	Personalaufent- haltsräume (Lehrpersonenzim- mer, Cafeteria Ge- meindehaus)	Tische	2 x pro Woche	nur freie Flächen reinigen, Nass- oder Trockenreinigung (je nach Bedarf)		Hausdienste verschieben kein Material, nicht aufgeräumt bedeutet "bitte nicht reinigen, nur Sichtkontrolle"
x	x		HNF	Personalaufent- haltsräume (Lehrpersonenzim- mer, Cafeteria Ge- meindehaus)	Stühle	1x jährlich mit Grund- /Zwischenreinigun- g	Hauptreinigung	laufende Reinigung unter dem Jahr	
x	x		HNF	Personalaufent- haltsräume (Lehrpersonenzim- mer, Cafeteria Ge- meindehaus)	Küche	3 x pro Woche	Reinigung äussere Oberflächen und Fronten	Geschirr- Reinigung und Verräumen sowie in Ordnung halten der Küchenschränke	
x	x		Spez.	Personalaufent- haltsräume (Lehrpersonenzim- mer, Cafeteria Ge- meindehaus)	Mikrowellen, Backofen, Kochherd	1x jährlich mit Grund- /Zwischenreinigun- g	Hauptreinigung	laufende Reinigung unter dem Jahr	
x	x		Spez.	Personalaufent- haltsräume (Lehrpersonenzim- mer, Cafeteria Ge- meindehaus)	Geschirrspüler	nach Bedarf	regelmässige Siebreinigung	Verbrauchs- material auffüllen und Ein- und Ausräumen	Verbrauchsmaterial (Tabs, Regeneriersalz etc.) Zentraleinkauf d. Hausdienste und Bereitstellung in Küchen
x	x		Spez.	Personalaufent- haltsräume (Lehrpersonenzim- mer, Cafeteria Ge- meindehaus)	Kühlschrank	2 x pro Jahr	Abtauen und Reinigung (innen + ausssen) nach vorgängiger Ankündigung	laufende Reinigung unter dem Jahr und Ordnung im Kühlschrank halten, Leerung vor der Reinigung durch die Hausdienste	

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
x	x		Spez.	Personalaufenthaltsräume (Lehrpersonenzimmer, Cafeteria Gemeindehaus)	Abwaschlappen und Küchentücher	1 x pro Woche	Auswechslung	Benützte achten darauf, dass diese nur für die dafür vorgesehene Anwendung benutzt werden	
	x		NNF	Personalduschen	Duschkabine	1 x pro Woche	Reinigung	Kabinenwände nach Duschen abziehen	bei Bedarf Entkalkung Armaturen durch
x	x	x	FF	Putzräume	Putzräume	1 x pro Woche Reinigung nach Bedarf	Hauswartung sorgt für Übersicht, Ordnung und Auffüllen, Anschriften/Produktebeschriebe müssen mit Inhalt übereinstimmen Reinigungsmitarbeitende sind zuständig für Putzwagen und Putzraum	wenn Angestellte für Notfälle selber Reinigungsmaterial holen, alles wieder zurückstellen! Kein Zutritt für Unbefugte, insbesondere für SuS.	Sicherheitsdatenblätter müssen für alle vorhandenen Produkte in jedem Putz-/Lageraum deponiert sein
	x		HNF	Schulküchen	Boden	2 x pro Woche, soweit betrieblich möglich am Besetzungstag	Hauswartung setzt die richtigen Geräte und Mittel ein (Reinigung mit Einscheibenmaschine), 1 x wöchentlich Boden 1 x jährlich wird eine Grund-/Zwischenreinigung durchgeführt	Tische und Küchenkombinationen werden von den SuS gereinigt, das Innere der Küchenschränke ist durch den Benützten in Ordnung zu halten	Die Reinigung beschränkt sich auf Fronten, Fenster und Böden
	x		Spez.	Schulküchen	Waschmaschine und Tumbler (im Hauswart-Raum)			Reinigung durch die Benützten nach jeder Nutzung gemäss Bedienungsanleitung Hersteller	

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
x	x		HNF	Singsaal, Mehrzweckräume, Sitzungszimmer		in der Regel 2 x pro Woche	Reinigung nach Bedarf und Stundenplan der Schule	Benützte sind für Aufräumen verantwortlich	Der Raum wird so verlassen, wie er angetroffen wurde
x			HNF	Tagesstrukturen	Boden	2 x pro Woche	feucht wischen oder Staub saugen, Flecken entfernen, nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Grobreinigung (Essensreste, Papierfetzen usw.) durch die SuS	
x			HNF	Tagesstrukturen	Küche	1x jährlich mit Grund- /Zwischenreinigun	Hauptreinigung	laufende Reinigung durch Betrieb	
x			HNF	Tagesstrukturen	Tische/Stühle	1x jährlich mit Grund- /Zwischenreinigun	Hauptreinigung	laufende Reinigung durch Betrieb	
x			HNF	Tagesstrukturen	Lavabo	2 x pro Woche	Reinigung und ausspülen	sofortiges Nachspülen mit Wasser bei Farbstoffen	heutige Farbstoffe müssen unbedingt sofort nachgespült werden, sonst sind sie nur noch mit Lösungsmitteln zu entfernen
x			Spez.	Tagesstrukturen	Abwaschlappen und Küchentücher	2 x pro Woche	Auswechslung	Benützte achten darauf, dass diese nur für die dafür vorgesehene Anwendung benutzt werden	
x	x	x	FF	Technikräume (Heizung, Lüftung usw.)		1 x pro Jahr	Hauptreinigung		

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
x			HNF	Turnhallen	Halle	10 x pro Woche (morgens vor Schulbetrieb und abends vor Fremdbelegung)	Feucht wischen, Flecken entfernen, 1 x pro Woche Scheuersaugen, Kontrollgang	Lehr-/Leitungspersonen sorgen dafür, dass Benützungsvorschriften eingehalten werden	
						In allen Schulferien indirekte Bodenreinigung			
x			NNF	Turnhallen	WC-Anlagen	10 x pro Woche Kontrolle, 1 x pro Woche gründlich	Kontrolle und punktuelle Reinigung nach Bedarf: Boden, Lavabo, WC-Brille, Pissoir, WC- und Handpapier, 1 x pro Woche gründlich		Die WC-Anlagen sind die Visitenkarte für den Hygienestandard einer Anlage!
						In allen Schulferien findet eine Zwischenreinigung statt			
x			HNF	Turnhallen	Garderobe	10 x pro Woche Kontrolle, 1 x pro Woche gründlich	1 x pro Tag feucht/nass reinigen und Abfalleimer leeren	Lehr-/Leitungspersonen sorgen dafür, dass aufgeräumt hinterlassen wird und Abfälle in den Eimern entsorgt werden	Misstände sind zu beheben oder zu melden
						In allen Schulferien findet eine Zwischenreinigung statt			
x			NNF	Turnhallen	Dusche	10 x pro Woche Kontrolle, 1 x pro Woche gründlich	1 x pro Woche gründlich entkalken und entfetten	Lehr-/Leitungspersonen machen Schlusskontrolle (Wasser abgestellt, Ordnung etc.)	Misstände sind zu beheben oder zu melden
						In allen Schulferien findet eine Zwischenreinigung statt			

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützte	Besonderes
x			HNF	Turnhallen	Geräteraum	1 x pro Monat Reinigung nach Bedarf In allen Schulferien indirekte Boden- reinigung	1 x pro Monat nass reinigen, der Hauswart ist nicht für die Ordnung zuständig	alles an den zugewiesenen Platz versorgen, Lehr-/Leitungs- personen machen Schlusskontrolle	defekte Geräte müssen gemeldet werden
x			Spez.	Unterrichtsräume	Tafellappen/- tücher	1 x pro Woche	Auswechslung	Lehrpersonen achten darauf, dass Pinsel, Malkästen oder sonstige Malutensilien nicht mit den Tafeltüchern	
x	x		VF	Verkehrsflächen (Korridore, Treppenhäuser)	Boden	2 x pro Woche Winter: 3 x pro Woche nach	feucht wischen oder nass aufnehmen (je nach Bedarf)	Lehrpersonen sorgen für aufgeräumte Kleider und Finken	
x	x		NNF	WC-Anlagen (Sportbereich s. Turnhallen)	Boden, Lavabo, WC-Brille, Pissoir, WC- und Handpapier	5 x pro Woche	Reinigung, Verbrauchsmaterial auffüllen, entsorgen		Die WC-Anlagen sind die Visitenkarte für den Hygienestandard einer Anlage!
			NNF	WC-Anlagen Sportbereich s. Turnhallen)	Kabinenwände	1 x pro Woche	Reinigung		
x			HNF	Werkräume	ganzer Werkraum (Holz, Metall und Kartonage)	2 x pro Woche	Reinigung angepasst an Bodenbelag, wenn nötig Flecken entfernen, Fronten-/Simsreinigung nach Bedarf und 1 x pro Woche Abfallentsorgung	Grobreinigung der Böden und Reinigung der Tische durch SuS bei Lektionsende, übermässige Abfallmengen werden von Lehrpersonen mit den SuS entsorgt	

SL	VL	FL	Kat.	Raumart	Bereich	Intervall	Hausdienste	Benützende	Besonderes
x			HNF	Werkräume	Lavabo	2 x pro Woche	Reinigung und ausspülen	Lehrpersonen sorgen für abgeräumtes Lavabo und sofortiges Nachspülen mit Wasser bei Farbstoffen	Die heutigen Farbstoffe müssen unbedingt sofort nachgespült werden, ansonsten sind sie nur noch mit Lösungsmittel zu entfernen, keine Festteile in den